

DEPARTEMENT DE LA REUNION
-- -- --
COMMUNE DE LES TROIS BASSINS
-- -- --
ARRONDISSEMENT DE SAINT PAUL
-- -- --
CANTON DE SAINT LEU
-- -- --

PROCES-VERBAL
des délibérations du Conseil d'Administration
du Centre Communal d'Action Sociale

-- -- --
Séance du 20 avril 2026
-- -- --

L'An Deux Mille Vingt Six, le Vingt Avril à 10H00, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de Trois-Bassins, régulièrement convoqués, se sont réunis à la Mairie, sous la présidence de Monsieur PAUSE Daniel.

PRESENTS

M. PAUSE Daniel, Président

M. LIN-KWANG Joseph
Mme ZITTE Marie Murielle
Mme ZITTE Danielle
M. AURE Fabien

} membres élus par le Conseil municipal

M. DESPLAS Jean Bernard, représentant l'UDAF REUNION, membre nommé par le Maire

M. LEPERLIER Jean Marie, représentant la Croix Rouge Française, membre nommé par le Maire

ABSENTS EXCUSES

M. ENQUEBECQ André, représentant l'ORIAPA, membre nommé par le Maire
M. CUVELIER François, représentant l'ALEFPA, membre nommé par le Maire

NOTA : Le Président soussigné certifie que la convocation a été faite le 16 avril 2026 et que le nombre de membres en exercice étant de 9 le nombre de membres présents est de 7.

-- -- --

Le secrétariat de la séance est assuré par Mme ZITTE Marie Murielle

Le Président

Daniel PAUSE



Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

ORDRE DU JOUR

AFFAIRE N° 01 : Installation du Conseil d'Administration du CCAS

AFFAIRE N° 02 : Approbation du contenu de la rédaction du procès-verbal des délibérations en date du 24 novembre 2025

AFFAIRE N° 03 : Délégation de pouvoirs au Président

AFFAIRE N° 04 : Election d'un Vice-Président

AFFAIRE N° 05 : Election d'un Vice-Président délégué

AFFAIRE N° 06 : Règles de fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

AFFAIRE N° 07 : Règlement budgétaire et financier

AFFAIRE N° 08 : Débat d'orientations budgétaires pour l'année 2026

Questions diverses

AFFAIRE N° 01 : Installation du Conseil d'Administration du CCAS

Le Centre Communal d'Action Sociale est régi par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Conformément à l'article L.123-6 du CASF, le CCAS est un établissement public administratif communal doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-8 du CASF, le Conseil Municipal de la commune de Trois-Bassins a dans sa séance du 28 mars 2026, fixé à 08 le nombre d'administrateurs. La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 4 membres issus du Conseil Municipal, 04 membres nommés par le Maire.

Lors de cette séance le Conseil Municipal a donc nommé quatre membres élus pour siéger au Conseil d'Administration du CCAS :

- M. LIN-KWANG Joseph
- Mme ZITTE Danielle
- Mme ZITTE Marie Murielle
- M. AURE Fabien.

En application des articles L.123-6, R123-8 et r123-11 du Code de l'Action Sociale et des familles, il est aussi procédé par le Maire pour siéger au Conseil d'Administration à la nomination :

- d'un représentant des associations de retraités et de personnes âgées
- d'un représentant des associations des personnes handicapées
- d'un représentant des association familiales
- d'un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de lutte contre les exclusions.

Accusé de réception en préfecture 974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE Date de télétransmission : 10/07/2026 Date de réception préfecture : 10/07/2026
--

Pour siéger au Conseil d'Administration, lesdites associations doivent proposer des personnes susceptibles de les représenter en adressant une liste comportant au moins trois noms.

A ce titre, le Maire de Trois-Bassins a fait appel aux candidatures par voie d'affichage en Mairie du 30 mars au 14 avril 2026. Durant cette période, les associations respectives ont fait acte de candidature ce qui a permis au Maire de Trois-Bassins de prendre les arrêtés de nominations le 15 avril 2026 pour :

- M. ENQUEBECQ André, représentant de l'ORIAPA pour les personnes âgées
- M. CUVELIER François, représentant de l'ALEFPA pour les personnes handicapées
- M. DESPLAS Bernard, représentant de l'UDAF pour les familles
- M. LEPERLIER Jean Marie, représentant de la Croix Rouge Française pour la lutte contre les exclusions.

Le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

M. AURE Fabien demande des précisions concernant les nominations :

En ce qui concerne les candidatures pour la représentation des associations de retraités et de personnes âgées, M. AURE Isaïe, Responsable du CCAS précise que 3 candidatures ont été reçues :

l'Association des Personnes âgées de Trois-Bassins, l'ORIAPA et l'Association Intergénérationnelle les Géraniums

Le choix du Maire s'est porté sur la candidature de la personne proposée par l'ORIAPA.

M. AURE Isaïe précise que le Maire a nommé pour les autres associations les seules candidatures proposées par ces dernières pour siéger au Conseil d'Administration.

Il est acté qu'aucune autre remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Le Conseil d'Administration étant au complet, il est procédé à son installation.

AFFAIRE N° 02 : Approbation du contenu de la rédaction du procès-verbal des délibérations en date du 24 novembre 2025

Le Président met aux voix le procès-verbal de la séance du 24 novembre 2025.

Le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

Il est acté qu'aucune remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Le Conseil d'Administration délibérant, approuve à la majorité (1 abstention : M. AURE Fabien) le procès-verbal.

AFFAIRE N° 03 : Délégation de pouvoirs au Président

Le Président indique que conformément à l'article R123-21 du Code de l'Action Sociale et des familles, le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoirs au Président.

Dans ce cadre, il est proposé de déléguer les pouvoirs suivants au Président :

1. Attribution des prestations de l'aide sociale facultative pour les situations relevant de l'urgence ;
2. Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et règlement des marchés et des accords-cadres dans les limites des seuils des marchés passés en procédure adaptée, à savoir :
 - en matière de fournitures et services, à ce jour 60 000 euros HT
 - en matière de travaux, à ce jour 100 000 euros HT,ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget.
3. Conclusion de contrat d'assurance ;
4. Création des règles comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
5. Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

En conformité aux dispositions réglementaires susmentionnées, il est proposé de donner également délégation au Vice-Président, en cas d'empêchement de ce dernier, elles seront exercées par le Vice-Président délégué, dans les matières susvisées, en cas d'absences ou d'empêchement du Président.

Le Président ou le Vice-Président ou le Vice-Président délégué, doit rendre compte, à chacune des réunions du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu de la délégation reçue (art. R123-22 du code de l'action sociale et des familles).

Le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

M. AURE Fabien demande que la situation d'urgence soit définie.

M. AURE Isaïe précise que la situation d'urgence peut être un incendie, un décès, une catastrophe naturelle.

M. AURE Fabien demande que le Président rende compte des décisions prises en urgence depuis le dernier conseil jusqu'à ce jour, lors du prochain Conseil d'Administration.

M. AURE Fabien demande quel type de travaux peut faire le CCAS pour un montant de 100 000 €.

M. AURE Isaïe précise que des travaux pourraient être sur l'aménagement de l'épicerie par exemple.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

M. AURE Fabien demande que les situations d'urgence soient précisées.

M. AURE Isaïe répond que les situations d'urgence sont précisées dans le règlement intérieur existant, il précise que le règlement intérieur pourra être révisé dans les 6 mois suivant l'installation du Conseil d'Administration.

Il est acté qu'aucune autre remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Décision du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, à la majorité (1 abstention : M. AURE Fabien), donne délégation de pouvoirs dans les matières susvisées au Président et en cas d'absence ou d'empêchement du Président au Vice-Président et en cas d'absence de ce dernier au Vice-Président délégué.

AFFAIRE N° 04 : Election d'un Vice-Président

Le Président rappelle que le Code de l'Action Sociale et des Familles, conformément aux termes de son article L123-6, précise que « dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un vice-président ».

Celui-ci a pour mission de présider le Conseil d'Administration en l'absence ou en cas d'empêchement du Président et par délégation du Président, sous sa surveillance et sa responsabilité.

Aussi, il propose aux membres du Conseil d'Administration de procéder à la désignation d'un Vice-Président.

Il précise que, conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 6 mai 1995, cette désignation fait l'objet d'un vote au scrutin secret.

Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider, à l'unanimité, de ne pas recourir au scrutin secret pour cette nomination ou présentation, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

Il est acté qu'aucune remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Le Président propose de voter à main levée et présente la candidature de M. LIN-KWANG Joseph à la fonction de Vice-Président.

Décision du Conseil d'Administration

Après un vote à main levée, décidé à l'unanimité, par 6 voix pour et une abstention (M. AURE Fabien), M. LIN-KWANG Joseph est élu Vice-Président du CCAS.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

AFFAIRE N° 05 : Election d'un Vice-Président délégué

Le Président expose :

Le décret n°2023-632 du 20 juillet 2023 portant diverses adaptations du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et du Code général des collectivités territoriales (CGCT), inscrit dans la continuité de la loi 3DS du 21 février 2022, concerne l'organisation du CCAS.

L'article 141 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 dite « 3DS » (différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification) introduit l'élection d'un vice-président délégué au sein des conseils d'administration des CCAS.

Codifié à l'article L.123-6 du code de l'action sociale et des familles, ce texte prévoit désormais que le conseil d'administration « élit également un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président ».

Aussi, il propose de procéder à la désignation du Vice-Président délégué du Conseil d'Administration de notre CCAS par un vote au scrutin secret.

Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider, à l'unanimité, de ne pas recourir au scrutin secret pour cette nomination ou présentation, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

Il est acté qu'aucune remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Le Président propose de voter à main levée et présente la candidature de M. DESPLAS Jean Bernard à la fonction de Vice-Président délégué.

Décision du Conseil d'Administration

Après un vote à main levée, décidé à l'unanimité, par 7 voix pour, M. DESPLAS Jean Bernard est élu Vice-Président délégué du CCAS.

AFFAIRE N° 06 : Règles de fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

Le Président expose :

Le Centre Communal d'Action Sociale est régi par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Conformément à l'article L.123-6 du CASF, le CCAS est un établissement public administratif communal doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

MISSIONS DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

- **Le CCAS dispose des missions obligatoires communes à tous les CCAS :**

Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité (Préfecture, Conseil Départemental, C.A.F.). L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande (art L.123-5 du CASF).

- **Le CCAS dispose également des missions facultatives :**

Il contribue à permettre aux personnes de subvenir aux besoins de première nécessité de la vie quotidienne (habitat, alimentation, santé). Il se mobilise dans différents champs. A ce titre, chaque CCAS est libre de développer les missions facultatives. Pour notre Commune au regard de l'ABS, le CCAS de Trois-Bassins a fait le choix de :

- Soutenir et accompagner les personnes les plus en difficultés,
- Développer l'amélioration légère de l'habitat et du cadre de vie des familles,
- Développer une politique de prévention et d'animation pour les personnes âgées (actions dans le cadre de la semaine bleue, cadeaux de fin d'année, activités culturelles, sportives, de loisirs, etc).
- Participer au développement associatif en accompagnant les initiatives locales,
- Favoriser une animation territoriale, ...
- Accompagnement au développement de projets
- Accompagnement à une insertion inclusive en levant les freins,

Toute personne demandant une aide doit, à l'appui de sa demande, justifier qu'elle est majeure, réside dans la Commune depuis au moins six mois et qu'elle ne possède pas de ressources suffisantes pour subvenir à ses besoins et à ceux de sa famille.

Toutes les demandes sont enregistrées et peuvent être suivies d'enquête par toute personne habilitée (services sociaux).

Pour étudier la demande, devront être connus, outre l'âge, le domicile du requérant, les ressources et son état constaté de besoin, ses charges de famille, et s'il y a lieu les organismes d'hygiène, d'assistance et d'aide sociale par lesquels il est secouru.

Les résultats seront consignés par écrit. Les secours sont attribués sur dossier et en fonction des critères établis par le Conseil d'Administration du CCAS dans le cadre de son règlement des aides facultatives.

Le CCAS n'apporte qu'une aide ponctuelle et ne peut en aucun cas se substituer aux défauts des organismes légaux d'attribution. Il assure la coordination de son action avec celle des autres services publics et associations œuvrant sur le même terrain.

Le CCAS procède tous les trois ans à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du CCAS, et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté. Cette analyse est effectuée à partir des constats et de statistiques établis pour chaque prestation et chaque activité mise en œuvre par le CCAS (Article R. 123-1 du CASF)

VEILLE SOCIALE

L'objectif du dispositif est de lutter contre toutes formes d'exclusion sociale liées entre autres, à l'isolement, la dégradation de la santé, la vieillesse...Il repose sur des visites de convivialité et d'urgence. Lors des visites, si des problèmes sont constatés, les demandes d'aide sont alors transmises au CCAS et/ou aux partenaires selon les situations.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

Le suivi et les interventions sont alors réalisés dans le cadre du droit commun. Le réseau est intégré aux autres services et activités proposés par le CCAS. Un rapport d'activités sera fait lors des conseils d'administration.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Composition du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé de droit par le Maire de la commune et composé, à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer un représentant des associations de personnes âgées et de retraités, un représentant des associations de personnes handicapées, un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales, un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-8 du CASF, le Conseil Municipal de la Commune de Trois-Bassins a dans sa séance du 28 mars 2026, fixé à 08 le nombre d'administrateurs. La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 4 membres issus du Conseil Municipal, 04 membres nommés par le Maire.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et au plus tard dans un délai de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal. Dans les conditions prévues par l'article L.2131-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions précisées par l'article R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les règles relatives au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale sont prévues principalement par les articles L.123-6 à L.123-8 et R.123-16 à 123-26 du CASF. Il fixe notamment par délibération les différentes prestations remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

ORGANISATION DES SEANCES

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques, mais le Président peut inviter aux séances toute personne dont la présence paraît utile. Cependant le huis clos se justifie par l'obligation du secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs. Ce secret professionnel ne concerne que les séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, en évoquant des informations nominatives, touchant à la vie privée des intéressés. L'article L.133 5 du CASF stipule que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des Conseils d'Administration des Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans 3 les termes des articles 226-13 et 266-14 du Code Pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».

Périodicité des séances

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, chaque fois qu'il le juge utile, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

Comme il vous l'a été précisé dans le Rapport d'orientations budgétaires, le Conseil d'Administration que vous représentez fixera son règlement intérieur dans un délai de 6 mois à compter de l'installation du conseil et procédera également à la réalisation de son ABS (Analyse des Besoins Sociaux) au plus tard au premier trimestre 2027.

Ceci exposé le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

M. AURE Fabien demande est-ce que chaque grande ligne de la politique doit être inscrite dans ces règles ? Quel changement entre l'ancienne et la nouvelle mandature ?

M. AURE Isaïe : il ne faut pas confondre les règles de fonctionnement et le règlement des aides facultatives qui sera à définir par la nouvelle mandature.

M. AURE Fabien : De quand date la dernière Analyse des Besoins Sociaux (ABS) ?

M. AURE Isaïe : le CCAS n'a pas réalisé d'ABS mais s'est basé sur diagnostic partagé et demande à M. AURE Fabien de se rapprocher du chargé de coopération pour un exemplaire du diagnostic.

M. AURE Fabien : le diagnostic partagé ne comprend pas tous les éléments d'un ABS, l'ABS doit obligatoirement être faite pour définir la politique sociale.

Il est acté qu'aucune autre remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Décision du Conseil d'Administration

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, approuve les règles de fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale.

AFFAIRE N° 07 : Règlement Budgétaire et Financier

Le Président expose :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) applique le référentiel et comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2023, après avis du Comptable des services de gestion comptable de Le Port. Ce référentiel M57 est devenu obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics, depuis le 1^{er} janvier 2024.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

Dans ce cadre, le CCAS de Trois-Bassins doit se doter d'un règlement budgétaire et financier, à chaque renouvellement de ses membres. Le règlement budgétaire et financier est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement, conformément à l'article L.5211-1 du CGCT.

Ce règlement, obligatoire dans le cadre de l'application de la M57 fixe, notamment :

- Les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ;
- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme, des autorisations des engagements et des Crédits de Paiement y afférents, dans le respect du cadre prévu par la loi. À ce titre, il fixe notamment leurs règles de caducité ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'année.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier est valable pour la durée de la mandature, mais il peut être révisé en fonction des modifications réglementaires et techniques ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

Il est acté qu'aucune remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Décision du Conseil d'Administration

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, adopte le Règlement Budgétaire et Financier du Centre Communal d'Action Sociale.

AFFAIRE N° 08 : Débat d'orientations budgétaires pour l'année 2026

Le Président expose :

L'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que : « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le président présente au conseil d'administration, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil d'administration dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 pris en application de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) précise les attendus de ce rapport et le formalisme attaché à sa transmission et à sa publication.

Il est demandé au Conseil d'Administration de prendre acte de la tenue du débat d'orientations budgétaires selon les modalités prévues par le règlement intérieur et sur la base de la note de synthèse en annexe.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

Le Président demande aux membres de faire part de leurs questions et/ou remarques, et s'ils souhaitent avoir un complément d'informations ou d'explications.

Sur la demande du Président, Mme DIJOUX Emilie présente le Rapport d'orientations budgétaires 2026 :

Les charges de personnel représentent 67,60 %, elle précise que le remboursement des frais de personnel mis à disposition du CCAS par la Commune explique les 280 000 €.

M. AURE Fabien demande des précisions concernant les lignes réception, alimentation du CFU anticipé.

Mme DIJOUX précise que c'est un ajustement des lignes budgétaires liés à la mise en place de la nomenclature comptable M57.

M. AURE Fabien demande des précisions pour la diminution des aides.

Mme DIJOUX : en 2025 une grosse partie des dépenses concernent l'amélioration de l'habitat dans le cadre du PDT qui arrive à terme en 2026.

M. DESPLAS Jean Bernard demande le nombre de passages comptabilisés au CCAS

M. AURE Isaïe indique qu'il est constaté environ 5000 passages sur une année pour une orientation, les aides, les colis alimentaires, une orientation vers les partenaires. Le personnel du CCAS reçoit le public : l'assistant social, l'agent chargé des aides légales, le Responsable du CCAS, l'agent de la Cellule d'insertion.

M. LEPERLIER Jean Marie de la Croix Rouge précise qu'il a aussi constaté une augmentation de l'accueil pour les colis à la Croix Rouge.

M. AURE Fabien s'interroge, au vu de la fragilité de la population et avec 67 % du budget consacré aux dépenses de personnel : quelle politique sociale apportée ? Comment répondre à l'urgence sociale ? Il demande qu'une vraie politique d'accompagnement soit mise en place.

Le Président : En l'absence de l'Assistant Social, les dossiers, les situations d'urgence sont gérées par le personnel avec les moyens du CCAS, situations orientées aussi vers les partenaires : le Département, il précise que le CCAS n'a pas les moyens de tout faire.

M. LIN-KWANG Joseph précise que chaque accueil a une réponse, colis ou autre.

M. AURE Fabien : Il faut mettre en place une vraie politique sociale d'accompagnement, que le Département s'implique réellement pour traiter les dossiers et demande si le Département a été interpellé le Département pour intervenir.

M. AURE Isaïe : Le Département a été interpellé, des réunions de cadrage et de fonctionnement transversal se poursuivront.

M. AURE Fabien indique qu'il n'y a pas suffisamment d'aides pour les familles, pour le carburant en hausse, que fait le CCAS ?

Le Président précise que le CCAS n'a pas la possibilité d'intervenir à ce niveau, le budget est contraint.

DESPLAS Jean Bernard : Est-ce qu'il existe des institutions en complémentarité avec le CCAS pour les aides ou l'accompagnement social ?

M. AURE Isaïe précise le Département, l'UDCCAS, la CAF.

AURE Fabien indique qu'il faut une rencontre, un cadrage pour pallier aux défaillances du Département.

Le Président précise que le CCAS est confronté à des problèmes d'hébergement d'urgence des familles, le Département n'apporte pas de solution.

Concernant les dépenses de personnel, M. DESPLAS Jean Bernard indique le fait de valoriser le personnel n'est pas en contradiction avec l'action sociale.

M. AURE Fabien précise que ceux ne sont pas ses propos, il souhaite savoir s'il y a suffisamment de personnes pour mettre en place les actions.

Au vu des contraintes budgétaires, M. AURE Isaïe précise que tous les engagements sur le terrain nécessitent un accord préalable du Conseil d'Administration.

Il est acté qu'aucune autre remarque ni demande d'information n'a été formulée par les membres présents.

Décision du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2312-1 ;
 - Vu la note de synthèse sur les orientations budgétaires du CCAS pour 2026 ,
- après en avoir débattu et délibéré
- Prennent acte des débats : 7
 - Ne souhaitent pas acter les débats : 0

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée les jour, mois et an que dessus à 12H00.

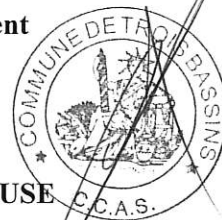
La secrétaire


Marie Murielle ZITTE



Le Président


Daniel PAUSE



Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

ANNEXE AFFAIRE N° 07

Règlement Budgétaire et Financier



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE TROIS BASSINS



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 20 AVRIL 2026

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

Table des matières

Table des matières.....	1
INTRODUCTION.....	2
I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....	4
A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES.....	4
B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE.....	4
C. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS (PPI).....	7
D. LA PROSPECTIVE.....	8
E. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS.....	8
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
A. LA TRANCHE DE FINANCEMENT.....	9
B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE.....	10
C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT.....	11
III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE.....	13
A. GESTION DU PATRIMOINE.....	13
B. LES PROVISIONS.....	14
C. LES RÉGIES.....	14
D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	15
E. LES REPORTS DE CRÉDITS D'INVESTISSEMENT.....	16
F. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE.....	16
IV. LA GESTION DE LA DETTE.....	17
A. LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	17
B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE.....	17

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) Du Centre Communal d'Action Sociale de Trois Bassins formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au Centre Communal d'Action Sociale.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au Centre Communal d'Action Sociale, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions du Centre Communal d'Action Sociale sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers du Centre Communal d'Action Sociale en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables au Centre Communal d'Action Sociale permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de l'ensemble des collectivités territoriales et de ses établissements publics doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

i. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N +1) ou encore les autorisations de programme.

ii. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget du Centre Communal d'Action Sociale de Trois Bassins comprend le budget principal.

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Préfecture de la Réunion

iii. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

iv. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

v. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de l'établissement est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que l'établissement doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'organe délibérant prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le Président du Centre Communal d'Action Sociale présente en Conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels éventuels arrêtés au cours de l'exercice.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle des dépenses réelles de fonctionnement, la structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel, les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes, la structure et la gestion de l'encours de la dette, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

Le Centre Communal d'Action Sociale structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique du Centre Communal d'Action Sociale.

Ce débat de portée générale permet aux membres du conseil d'administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt dix semaines avant le vote du budget primitif.

2. La présentation et le vote du budget

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes.

Le budget du Centre Communal d'Action Sociale est présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre/article.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement d'une subvention communale

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du Centre Communal d'Action Sociale et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : le Fonds de compensation de la TVA.

Le Centre Communal d'Action Sociale a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

3. La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors les cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT)

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision budgétaire modificative

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. Le compte financier unique (CFU)

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le CFU retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'établissement).
- Le bilan comptable du Centre Communal d'Action Sociale qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Les principales étapes du cycle budgétaire du Centre Communal d'Action Sociale se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Février – Mars N
Budget primitif année N avec intégration des résultats N-1	15 ou 30/04/N dates limites légales
Compte financier unique année N-1	15 ou 30/04/N dates limites légales
Décision modificative n°1	Octobre – novembre N

C. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS (PPI)

La programmation pluriannuelle des investissements est un processus continu de planification des projets, travaux et acquisitions, sur une période donnée. Elle permet de recenser les projets d'investissement, de les prioriser en fonction de la capacité financière et des choix de gestion de l'établissement. Cet outil permet de formaliser la stratégie d'investissement de l'établissement et d'en faciliter le pilotage.

1. Le Plan pluriannuel d'investissements

Tous les investissements de l'établissement pour les 3 ans à venir sont rassemblés dans un même outil, le Programme Pluriannuel d'Investissement dit PPI pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires dans un contexte financier particulièrement contraint.

L'élaboration de cet outil repose sur les principes suivants :

- Distinguer les moyens alloués à des projets ou opérations spécifiques, des moyens gérés dans le cadre d'une enveloppe de crédits récurrente, c'est-à-dire le volume de crédits nécessaires à l'établissement pour entretenir et faire évoluer son patrimoine (on parle dans ce cas de programmes annuels).
- Projeter une programmation pluriannuelle, non seulement des projets ou opérations spécifiques, mais aussi des dépenses récurrentes ou obligatoires pour les mettre en regard de la capacité financière de l'établissement (Prospective).
- Distinguer les moyens alloués en fonction de leur niveau de validation : projets arbitrés, dépenses obligatoires ou récurrentes et autres projets soumis à l'arbitrage.
- Mettre en avant « la destination » des crédits plutôt que leur modalité de gestion. Ce mode de présentation doit permettre de dépasser la logique de service gestionnaire, pour rassembler les lignes de crédits participant à la même finalité.
- Être en capacité de proposer différents modes de présentation, pour répondre aux besoins d'analyse des différents acteurs de la programmation.

2. Le PPI : document de référence, valide régulièrement

Le terme PPI désigne ainsi le document de travail interne recensant les investissements programmés par l'établissement, faisant état des projets validés par le président et les membres du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Pour la réalisation de ce PPI, le DGS et le responsable des affaires financières estiment et recensent les opérations d'investissement. Après validation par le Président et les membres du conseil d'administration, les propositions sont consolidées par le service des finances dans un outil de prospective mettant en cohérence la capacité à faire avec la capacité à les financer, de manière à faciliter les arbitrages.

Afin de sceller l'engagement que représente cette planification pour les membres du conseil d'administration, il est soumis au Conseil d'Administration de l'établissement.

Ce PPI est actualisé régulièrement, à minima, au moment des préparations budgétaires pour les votes des budgets primitifs et des comptes administratifs, dans l'objectif de prendre en compte les ajustements budgétaires nécessaires liés à la réalité opérationnelle de l'exécution des crédits.

Cette actualisation fera l'objet d'une délibération annuelle qui sera proposée au moment du vote du budget primitif.

D. LA PROSPECTIVE

Ce Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) a donc été construit sur la base d'une prospective qui consiste à projeter dans le temps la situation financière de l'établissement en fonction d'analyses rétrospectives et selon plusieurs hypothèses qui s'appliquent aux variables déterminantes du budget. Cette simulation doit permettre de déterminer les conditions qui permettront de préserver la soutenabilité financière de l'établissement.

En partant de la simple poursuite des activités actuelles et récurrentes du Centre Communal d'Action Sociale, il peut être établi une prospective dite « au fil de l'eau ».

Cependant, la prospective est surtout un outil permettant d'envisager des mesures correctives qui prennent en compte le coût des projets souhaités par l'établissement et la situation économique et financière nationale et/ou locale.

En soi, elle constitue donc un outil de pilotage interne et d'aide à la décision.

À l'instar de notre PPI, notre prospective est actualisée au moins 2 fois par an : au moment des préparations budgétaires pour les votes du budget primitif et du compte financier unique.

L'outil prospectif est piloté par le DGS et le service des finances.

Sur proposition du DGS, les hypothèses sont validées par le Président et les membres du CA du Centre Communal d'Action Sociale.

E. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS

La nomenclature budgétaire et comptable (M57) prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement.

Le Centre Communal d'Action Sociale continue à gérer l'ensemble de ses projets programmés sur 3 ans par les membres du conseil d'administration, par l'outil PPI. Les procédures AP/ CP et AE/CP ne sont pas mises en place au Centre Communal d'Action Sociale.

Cependant les règles internes de gestion des AP-AE, ainsi que celles des CP relatifs aux AP – AE et les modalités d'information de l'assemblée délibérante seront définies lorsque le Centre Communal d'Action Sociale de Trois bassins décidera de changer la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement ainsi que la gestion des opérations pluriannuelles en fonctionnement (hors dépenses de personnel).

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par l'établissement jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le Centre Communal d'Action Sociale dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. LA TRANCHE DE FINANCEMENT

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière, au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.

1) Une tranche peut ainsi correspondre à :

- Une thématique ;
- A un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier/marché/dispositif de subventions/phase majeure d'une opération);
- Une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

Par exemple pour l'opération aménagements des équipements, il peut exister une tranche par équipement. Il est également possible de créer une tranche pour un suivi particulier comme l'impact de la crise sanitaire.

2) Une tranche ne doit pas correspondre à:

- Une nature analytique ;
- Un agent ou un service ;
- Un domaine trop fin de gestion.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits.

- La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération.

- La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire).

- Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.

- La création des tranches de financement relève de la responsabilité des services gestionnaires.

Les tranches sont soumises à la validation de la Direction Générale, lors de leur création et lors de tout mouvement ultérieur (augmentation ou diminution de tranche).

B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par l'établissement de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de l'établissement.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

En l'absence d'autorisation de programme d'engagement (APE), l'engagement ne porte que sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le Centre Communal d'Action Sociale crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord-cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par l'établissement sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par l'établissement à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction Générale.

Un bon de commande, signé par le Président ou l'élu ou l'agent délégué (ordonnateur) est nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction Générale avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés le Président ou l'élu ou l'agent délégué.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service comptabilité peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par l'établissement.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par le Centre Communal d'Action Sociale, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service comptabilité :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références au Code de la Commande Publique (CCP).

C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1. **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

Document transmis en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par le Centre Communal d'Action Sociale a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;

- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptabilité et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2. Le mandatement/ordonnancement : c'est le service comptabilité qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de l'établissement (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues au Centre Communal d'Action Sociale (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3. Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine du Centre Communal d'Action Sociale regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui l'appartiennent. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable du Centre Communal d'Action Sociale.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Centre Communal d'Action Sociale incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le Centre Communal d'Action Sociale connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
1. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. Les amortissements se calculeront au prorata temporis l'année d'entrée en service du bien.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- À une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - À une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
 - Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
2. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

C. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (actuellement le comptable du Service de Gestion Comptable de LE PORT) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de l'établissement territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée :

La responsabilité administrative et pénale

Lorsque le régisseur est un agent public, il est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Toutefois, aucune sanction administrative ne peut être prononcée à son encontre s'il établit que les règlements, instructions ou ordres auxquels il a refusé ou négligé d'obéir étaient de nature à engager sa responsabilité en tant que gestionnaire.

Un régisseur peut également faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions à la loi pénale. En effet, toute personne qui aura perçu ou manié irrégulièrement des fonds publics pourra être l'objet de poursuites judiciaires en application des dispositions du code pénal. Lorsqu'une infraction pénale tel qu'un détournement de fonds a été commise, l'autorité compétente de la collectivité ou de l'établissement public local doit adresser immédiatement une plainte au Procureur de la République, qui sera éventuellement suivie d'une constitution de partie civile.

La responsabilité du régisseur en tant que gestionnaire public

La responsabilité du régisseur et des mandataires suppléants relève de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Dans le cas où ces derniers, par une infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ainsi que des groupements des collectivités territoriales, commettent une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 3 de l'ordonnance sus-visée, notamment :

- une amende d'un montant maximal égal à six mois de rémunération annuelle de la personne faisant l'objet de la sanction à la date de l'infraction prononcée par la juridiction
- une amende d'un montant maximal égal à six mois de sa rémunération annuelle à la date de la déclaration de la gestion de fait au comptable dans les fonctions duquel il s'est immiscé.

En cas de cumul d'infractions, le montant de l'amende prononcée ne peut excéder le montant de celle encourue au titre de l'infraction passible de la sanction la plus élevée. La juridiction peut accorder une dispense de peine, lorsqu'il apparaît que le dommage causé est réparé et que le trouble causé par l'infraction a cessé.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LES REPORTS DE CRÉDITS D'INVESTISSEMENT

Ils se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par le Centre Communal d'Action Sociale.

F. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le Centre Communal d'Action Sociale de Trois Bassins limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le Centre Communal d'Action Sociale accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, le Centre Communal d'Action Sociale communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels le Centre Communal d'Action Sociale a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le Centre Communal d'Action Sociale est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

1. Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et ses établissements peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Le Président du Centre Communal d'Action Sociale de Trois Bassins peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement.

- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le conseil d'administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au conseil d'administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. Gestion de la trésorerie

Chaque établissement public dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il sera interdit pour le Centre Communal d'Action Sociale de les placer sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à l'établissement de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de l'établissement et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil d'administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

ANNEXE AFFAIRE N° 08

Débat d'orientations budgétaires pour l'année 2026

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)
RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2026

Préambule :

Le débat d'orientations budgétaires est obligatoire pour les communes de 3500 habitants et plus, ainsi que pour les établissements administratifs de ces communes. Le CCAS, établissement administratif de la commune est donc soumis à cette règle.

Ce débat permet à l'assemblée délibérante :

- de discuter des orientations budgétaires du CCAS au vu de la stratégie budgétaire pour l'adoption du budget primitif 2026
- de communiquer des informations concernant l'évolutions de la situation budgétaire du CCAS.

Ce rapport présentera dans un premier temps le contexte local (1) et dans un second temps la situation budgétaire du CCAS (2).

1- Contexte local

1-1: Politique locale

1-1 : Optimisation d'une politique locale Inclusive

La Commune a confié au CCAS la mise en œuvre de sa politique sociale sur le territoire à travers quatre grands axes :

- Le développement de l'animation dans la création du lien social,
- La prévention permettant de lutter contre toutes de forme :
 - de violence,
 - d'addiction,
 - d'insalubrité et de la non décence du logement,
 - les transitions alimentaires,
- La prévention et la lutte contre les précarités,
- Le développement à une insertion durable, transversale et partenariale, ...

A travers ces grands axes, le CCAS a priorisé pour 2025 :

- L'accompagnement aux aides alimentaires et à la lutte contre les précarités
- L'accompagnement associatif sur les initiatives locales afin de favoriser le lien social et la solidarité,
- L'accompagnement à l'insertion et à la mobilité,
- L'accompagnement des personnes âgées (sport, animation, convivialité, ...)
- Amélioration du cadre de vie et de l'habitat,

- L'accompagnement des établissements scolaires dans leur projet pédagogique, ...
- L'animation territoriale en partenariat avec la Commune...

Pour 2026, il vous est proposé les grands axes ci-dessous, dans chaque axe, il convient au regard des éléments budgétaires de prioriser les actions à développer.

► L'amélioration du cadre de vie et des logements par :

- La lutte contre la non-décence et l'insalubrité du logement.

Cette année, dans le cadre du dispositif de l'ANAH mais aussi avec d'autres partenaires comme la CGSS, la CAF, le Département, ... le CCAS développera un nouveau process de son programme de lutte contre la non-décence du logement.

► L'optimisation des prestations de l'aide facultative (Règlement intérieur du CCAS et Annexe 1 – Règlement des aides facultatives – Délibération du 02/10/14).

Le dispositif d'aides sociales sous forme d'aides financières, d'aides et de colis alimentaires est maintenu. L'aide alimentaire sera notamment développé avec un partenariat Associatif avec une prescription des travailleurs sociaux (CCAS, Département, CAF, ...),

Par ailleurs, le CCAS pourrait également développer une nouvelle mise en œuvre de l'aide alimentaire par le biais de carte alimentaire.

Le CCAS fera aussi évoluer son règlement intérieur ainsi que le règlement des aides facultatives.

► Le développement de l'Animation Territoriale, le Développement Social, le maintien du lien

A travers son Pôle d'animation socio-culturelle, artistique, sportive et de loisirs, le CCAS optimisera ces animations de proximité par la réalisation d'actions ponctuelles dans les quartiers permettant de :

- Favoriser les rencontres, les pratiques intergénérationnelles, les sorties découverte et pédagogiques, les échanges et voyages socio-culturels,
- Lutter contre l'isolement et renforcer l'inclusion,
- Développer des actions de prévention du bien-vieillir
- Développer les nouvelles pratiques sportives du public cible
- D'accompagner les initiatives locales de habitants, du monde associatif, des établissements scolaires du premier degré au supérieur,
- Renforcer l'inclusion numérique des seniors,
- D'accompagner le maintien à domicile des P.A., des P.A.I., des P.H. (Personnes Agée, Personnes Agées Isolées, Personnes porteuses d'Handicap) par des conventionnements aux projets innovants notamment dans le développement les axes de conventionnement avec l'ALEFPA.

Ces actions seront réalisées en mutualisation avec les différents services de la commune et les associations de la ville, ...

► **Le développement d'actions à une insertion durable des jeunes, des personnes les plus éloignées de l'emploi par des actions d'accompagnement et éventuellement de co-financement. Dans ce domaine, il s'agira :**

- De favoriser la mobilité,
- D'optimiser la formation et maintenir le soutien des jeunes en insertion,
- De favoriser la découverte des métiers ainsi que les Immersions en Milieu Professionnel,
- D'accompagner à la création d'activités socio-économique...
- Participer et/ou d'organiser de forums thématiques sur l'insertion et l'emploi, afin de renforcer les actions vers les publics en difficultés et les demandeurs d'emploi

Afin de mettre en œuvre ses actions :

- des nouveaux conventionnements et partenariats seront développés avec le monde économique et institutionnel (REGION, DEPARTEMENT, Mission Locale, France Travail, les Chambres Consulaires et organismes de formation, le CNARM,

Ces actions seront notamment développées par la Cellule d'insertion du CCAS et la création d'une équipe opérationnelle.

1-2 : Données démographiques

Pour rappel, la Commune de Trois-Bassins compte 7221 habitants (2023), avec un taux de chômage à 35,4% (2022), 37% (2022) de la population vivant en dessous du seuil de pauvreté. La commune compte notamment 2365 ménages bénéficiant des prestations sociales ; 875 personnes bénéficiant du RSA, 105 du RSA majoré 720 du RSA socle.

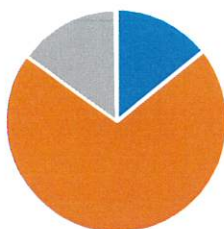
2-Situation budgétaire

2-1 Section fonctionnement

2-1-1 Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses réelles de fonctionnement sont estimées pour 2026 à 1 000 K€ soit une augmentation de 39.87% par rapport à la réalisation de 2025.

Répartition des dépenses réelles - 2026



- Total chapitre 011- charges à caractère générale
- Total chapitre 012 - charges de personnel
- Total chapitre 65 autres charges de gestion courante
- chapitre 67+ 68

Le tableau ci-dessous recapitule toutes ces dépenses :

Chapitre compte	Libellé	CA 2023	CFU 2024	CFU 2025 anticipé	ROB 2026	Évolution 2026/2025
60611	Eau et assainissement	500,00	0,00	1 600,00	2 000,00	25,00%
60612	Energie	1 807,50	1 443,88	2 481,46	2 500,00	0,75%
60622	Carburant	7 715,76	6 593,24	7 110,41	8 000,00	12,51%
60623	Alimentation	14 632,85	8 012,15	3 971,50	5 000,00	25,90%
60632	Fournitures petits équipement	1 633,07	1 180,47	1 010,23	1 500,00	48,48%
60636	Vêtement de travail	247,30	520,75	352,08	1 000,00	184,03%
6064	Fournitures administratives	650,37	1 729,71	2 861,39	3 000,00	4,84%
6065	Livres disques cassettes	121,40	0,00		200,00	
60668	Autres Produits pharmaceutiques		17,34		100,00	
6068	Autres matières et fournitures	3 117,69	5 310,53	2 451,78	4 000,00	63,15%
6078	Achats marchandises		6 581,72		7 000,00	
61551	Entretien matériel roulant	12 938,44	11 824,05	17 399,55	18 000,00	3,45%
6156	Maintenance	1 306,10	1 125,69	392,00	2 000,00	410,20%
6161	Assurance		1 756,36	2 691,58	3 000,00	11,46%
6184	Versement à des organismes	500,00	5 574,00	4 376,00	5 000,00	14,26%
6228	Divers prestation service	74 986,40	10 690,68	10 652,61	54 110,20	407,95%
6232	Fêtes et cérémonies		940,00	2 197,50	2 500,00	13,77%
6238	Divers	694,40	2 863,58	9 404,94	5 000,00	-46,84%
6245	Transports de personnes extérieures à la collectivité	1 020,00	4 446,02	4 887,15	2 300,00	-52,94%
6247	Transports collectifs		1 602,97		0,00	
6257-6234	Réception	11 705,70	13 740,86	26 953,25	15 000,00	-44,35%

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

6251	Voyages déplacements et missions		320,00		1 000,00	
6261	Frais d'affranchissement	17,01	1 294,25	98,62	500,00	407,00%
6262	Frais de télécommunication		2 479,22	1 660,05	2 500,00	50,60%
627	Frais bancaire	3,79	0,48	0,70	100,00	14185,71%
6281	Cotisations UNCCAS UDCCAS	3 528,49	818,92	661,28	2 000,00	202,44%
6288	Autres	1 276,19	6 633,13	2 747,41	3 000,00	9,19%
O11	Total chapitre 011- charges à caractère générale	138 402,46	97 500,00	105 961,49	150 310,20	41,85%
6211	Personnel affecté par la commune				280 000,00	
6331	Versement mobilités	4 457,59	4 219,59	3 749,52	3 000,00	-19,99%
6332	Cotisations versées au FNAL	1 114,57	129,88	0,00	1 000,00	
6336	Cotisations au CNFPT et CDG	4 377,27	4 162,75	2 854,85	3 000,00	5,08%
64111	Rémunérations titulaires	80 630,54	80 581,18	76 804,30	190 000,00	147,38%
64112	SFT	2 354,58	2 271,36	2 106,12	2 000,00	-5,04%
64118	Autres indemnités	65 321,41	66 082,75	60 287,71	85 000,00	40,99%
64131	Rémunérations du personnels non titulaires	60 861,81	82 087,92	105 384,40	31 000,00	-70,58%
64138	Primes et autres indemnités		586,16	1 609,50	4 000,00	148,52%
64168	Autres emplois aidés	75 775,81	71 935,56	58 384,25	60 000,00	2,77%
6451	Cotisations URSAFF	33 054,00	38 130,00	44 629,00	31 000,00	-30,54%
6453	Cotisations aux caisses de retraites	33 116,47	34 773,53	36 330,31	50 000,00	37,63%
6454	Cotisations ASSEDIC	5 533,00	6 119,00	6 445,00	4 000,00	-37,94%
O12	Total chapitre 012 - charges de personnel	366 597,05	391 079,68	398 584,96	744 000,00	86,66%
65133	Secours d'urgence	59 590,62	51 546,73	7 602,23	8 000,00	5,23%
65134	Aides	44 003,04	47 493,14	199 638,43	116 585,97	-41,60%
65312	Frais de mission et de déplacements		320,00		1 000,00	
6541	Créances admises en non-valeur		0,00		1 000,00	
65818	Autres		453,53		1 000,00	
6588	Autres	0,93	0,98	31 885,60	30 000,00	-5,91%
65	Total chapitre 65 autres charges de gestion courante	103 594,59	99 814,38	239 126,26	157 585,97	-34,10%
67	Total chapitre 67 - charges spécifiques	26,67	0	0	500,00	
68	Dotations aux amortissements		1080	103	1 200,00	1065,05%
	Total dépenses réelles de fonctionnement	608 620,77	589 474,06	743 775,71	1 053 596,17	41,66%
6811	Dotations aux amortissements	37 796,74	24 140,31	35 965,15	37 000,00	2,88%
	Total chapitre 042 - opérations d'ordres	37 796,74	24 140,31	35 965,15	37 000,00	2,88%
	Total dépenses fonctionnement	646 417,51	613 614,37	779 740,86	1 090 596,17	39,87%

Chapitre 011- les charges à caractères générales sont estimées à 150 k€ soit une augmentation de 41.85%. Ces dépenses concernent :

- L'achat de denrées destiné à la revente à l'épicerie sociale
- La fourniture de petits équipements, vêtement travail
- L'entretien des véhicules
- Réceptions
- Les actions menées dans le cadre du PDT – pacte départemental territoriaux

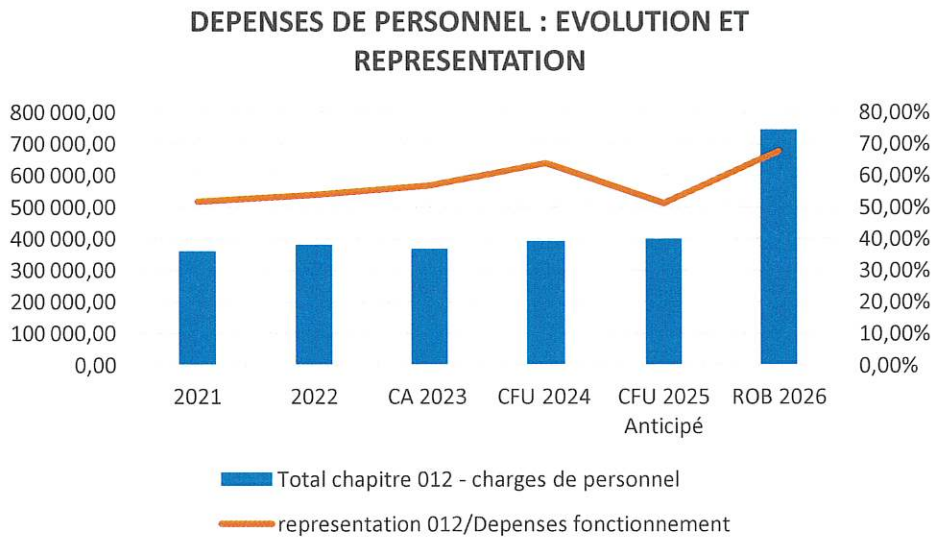
Chapitre 012 : les charges de personnel de 744k€ connaissent une augmentation 86.66% par rapport aux réelles de 2025. Cette hausse est expliquée par la prise en compte du **personnel communal mis à**

Accusé de réception en préfecture
974-219740230-20260629-decas-290626-01-DE
Date de télétransmission : 10/07/2026
Date de réception préfecture : 10/07/2026

disposition du CCAS à hauteur de 280 000€. La hausse, hors personnel communal mis à disposition, est de 65 415€ € soit 16,41% dû essentiellement à la titularisation de trois agents.

Les charges de personnel représentent 67.60% des dépenses de fonctionnement.

Chapitre compte	Libellé	2021	2022	CA 2023	CFU 2024	CFU 2025 Anticipé	ROB 2026	Évolution 2026/2025
012	Total chapitre 012 - charges de personnel	359 464,48	380 196,67	366 597,05	391 079,68	398 584,96	744 000,00	86,66%
	Représentation 012/Dépenses fonctionnement	51,61%	53,66%	56,71%	63,73%	51,12%	67,60%	



Sont payés sur le chapitre 012 au 31/12/2025 :

3 Titulaires

3 CDD

2 PEC

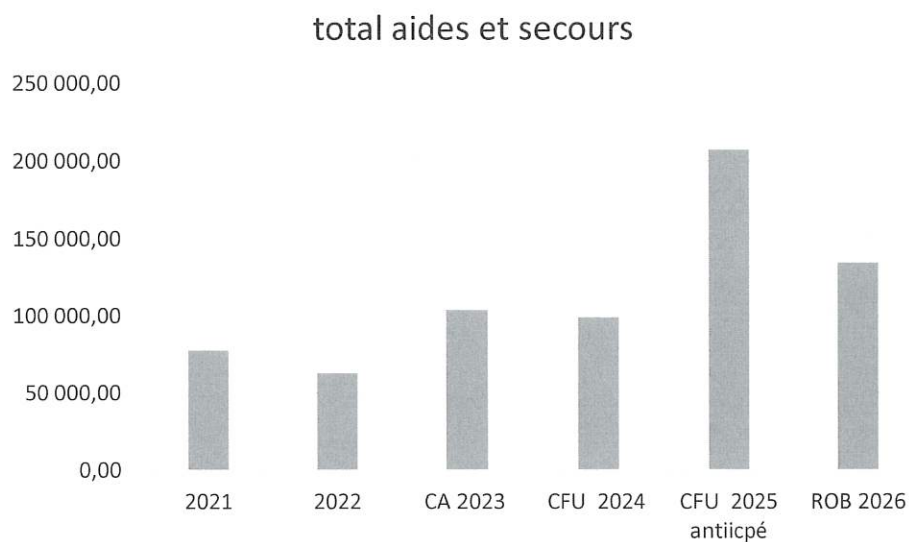
Titularisation des 3 agents en CDD en janvier 2026

Effectif global sur l'année 2025		
Nombre d'agents par catégorie	C	4
	B	
	A	2
	PEC	3
Nombre d'agents rémunérés		9
Nombre d'agents en congés longue maladie		1
Nombre d'agents en activité		8
Dont contrats aidés		3
Dont contractuel		3
Dont CDI		0

Chapitre 65 : Autres charges de gestion

Les actions menées dans le cadre du PDT se finalise ainsi, ce chapitre connait une baisse de 34.10% par rapport aux réalisées de 2025 et concerne :

- Les dépenses d'aides à l'amélioration légère de l'habitat dans le cadre du PDT,
- Remboursement d'acompte de versement de subvention
- Les diverses aides du CCAS (Secours d'urgence, les aides exceptionnelles, aides à la valise...)



2-1-2 les recettes de fonctionnement

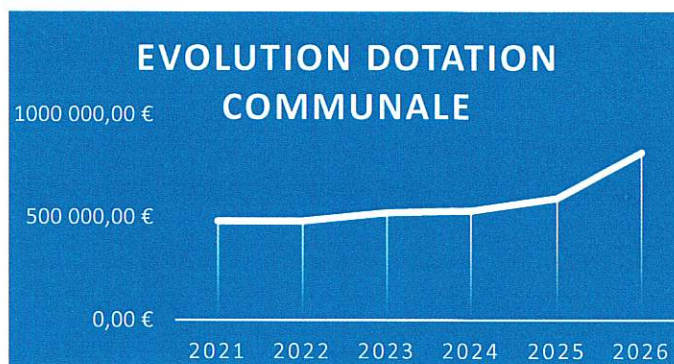
Les recettes réelles de fonctionnement sont estimées 1100kf soit une hausse de 60.85%. Ci-dessous les hypothèses d'évolution des recettes :

Chapitre compte	Libellé	2022	CA 2023	CFU 2024	CFU 2025 anticipé	ROB 2026	Évolution 2026/2025
70311	Concessions et redevance funéraires	1 279,86	693,42	1 328,40	1 014,72	500,00	-50,73%
7067	Prestation de service	8 790,00	0,00				
70632	Redevances à caractère loisirs		2 020,00				
70841	MISE A DISPOSITION PERSONNEL COMMUNAL					27 500,00	
70	Total chapitre 70 - Produits de service	10 069,86	2 713,42	1 328,40	1 014,72	28 000,00	2659,38%
O13	Atténuation des charges	998,59		4 042,01			
	Total chapitre 013	998,59	0,00	4 042,01	0,00	0,00	
758	Produits divers de gestion	914,81		1 446,07	926,03		-100,00%
75	Total chapitre 75 - Autres produits de gestion	914,81	0,00	1 446,07	926,03	0,00	-100,00%
74718	Emplois d'insertion	36 149,56	68 004,09	56 449,39	25 239,62		-100,00%
74748	Communes	480 000,00	520 000,00	530 000,00	590 000,00	805 000,00	36.44%
7478	AMI département	88 597,00					
	Autres organismes (CAF...°	3 209,66					
7473	PST 2018/2021/2023/PDT	47 063,43	115 525,70	66 442,20	60 848,37	238 737,00	292,35%
74	Total chapitre 74 - Dotations	655 019,65	703 529,79	652 891,59	676 087,99	1 043 737,00	54,38%
7788	Produits exceptionnels	5 293,95	1 247,87			0,00	
777						3 500,00	
77	Total chapitre 77 -	5 293,95	1 247,87	0,00	0,00	3 500,00	
OO2	Report excédent fonctionnement					15 359,17	
	Recettes réelles de fonctionnement	672 296,86	707 491,08	659 708,07	678 028,74	1 090 596,17	60.85%

Les recettes réelles de fonctionnement de 1 090 596.17€ proviennent :

- Département : 238 737€
- Mise à disposition personnel : 27 500€
- Commune : 805 000€

Il apparaît indispensable que le CCAS réponde davantage aux différents appels à projets afin de diversifier ses recettes de fonctionnement, de finaliser les projets en cours bénéficiant notamment de financements acquis dans le cadre du PDT, et de répondre aux besoins des Trois-Bassinois, tout en hiérarchisant ses domaines d'intervention et en renforçant sa collaboration avec les partenaires institutionnels (CAF, Département, ANDES, etc.).



Le résultat anticipé de 2025 de la section de fonctionnement à affecter s'élève à (-) 98 669.12€.

RESULTAT ANTICIPE DE FONCTIONNEMENT 2025	Montant
Mandats (1)	779 740,86
Titres (2)	681 071,74
Résultat de fonctionnement (3=2-1)	-98 669,12
Résultat antérieur reporté 2024 (4)	114 028,29
Total résultat de clôture (5= 3+4)	15 359,17
Résultat à affecter	15 359,17

2-2 Section d'investissement

2-2-1 Les Dépenses d'investissement

Les dépenses réelles d'investissement concernent :

- Acquisition matériel informatique : 10 000€
- Achat d'un minibus 9 places accès PMR : 70 000€
- Acquisition de mobilier : 7 000€
- Divers matériel investissement : 26 000€

Chapitre compte	Libellé	CA 2023	CFU 2024	CFU 2025 anticipé	ROB 2026	Évolution 2026/2025
204	Subventions d'équipements versés				60 000,00	
Chapitre 204	Subventions d'équipements versés	0,00	0,00	0,00	60 000,00	
2051	Logiciel				5 000,00	
Total chapitre 20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	5 000,00	
2158	Autres installations, matériel et outillages techniques		332,50			
21828	Autres matériels de transport	6 642,23	61 872,86		75 000,00	
21838	Autres matériel informatique	8 928,91	8 083,40	2 132,99	10 000,00	368,83%
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	3 407,75	9 867,51	239,99	7 000,00	2816,79%
2185	Matériel de téléphonie		388,00			
2188	Autres	2 880,99	24 507,17	5 590,51	33 175,70	493.43%
Chapitre 21	Immobilisations corporelles	21 859,88	105 051,44	7 963,49	125 175,70	1471,87%
2748	Autres prêts	2 400,00	5 600,00	8 800,00	10 000,00	13,64%
Chapitre 27	Autres immobilisations financières	2 400,00	5 600,00	8 800,00	10 000,00	13,64%
Total dépenses réelles investissement		24 259,88	110 651,44	16 763,49	200 175,70	1094,12%
Chapitre 040	Opérations d'ordre de transferts entre sections	0,00	0,00	3 043,00	3 500,00	15,02%
Total dépenses d'investissement		24 259,88	110 651,44	19 806,49	203 675,70	928,33%

Le programme d'investissement du CCAS est comme suit :

Plan Pluriannuel d'investissement	2026	2027	2028
Logiciel	5 000,00		
Matériels de transport	70 000,00	10 000,00	10 000,00
Matériels informatiques	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Matériels de bureau et mobiliers	7 000,00	7 000,00	7 000,00
Autres matériels	33 175,00	30 000,00	30 000,00
Total	125 175,00	57 000,00	57 000,00

2-2-2 Les recettes d'investissement

Les recettes réelles d'investissement concernent :

- FCTVA : 7 421.82€

Chapitre compte	Libellé	CA 2023	CFU 2024	CFU 2025 anticipé	ROB 2026	Évolution 2026/2025
10222	FCTVA	1 698,85	2 489,96	2 148,70	7 421,82	245,41%
CHAPITRE 10	Dotations, fonds divers et réserves	1 698,85	2 489,96	2 148,70	7 421,82	245,41%
1311	Etat			35 000,00		-100,00%
		0,00	0,00	35 000,00	0,00	-100,00%
2748	Autres prêts	3 200,00	4 000,00	10 400,00	10 000,00	-3,85%
Chapitre 27	Autres immobilisations financières	3 200,00	4 000,00	10 400,00	10 000,00	-3,85%
Total recettes réelles d'investissement		4 898,85	6 489,96	47 548,70	17 421,82	-63,36%
Chapitre 040	Opérations d'ordres entre sections	37 796,74	24 140,31	35 965,15	37 000,00	2,88%
O01	Solde n-1				149 253,88	
Total recettes d'investissement		42 695,59	30 630,27	83 513,85	203 675,70	143,88%